

ACTA No. 01

**DEL COMITÉ ASESOR INTERNO DE ARCHIVO DEL MINISTERIO DEL
INTERIOR**

Fecha: 30 de Mayo de 2001

Asistentes: Doctor Honorio Miguel Henríquez Pinedo, Asesor
Secretaría General, quien presidió por delegación del
Secretario General.
Doctor Rubén Dario Calderón Jaramillo, Director General
Jurídico.
Doctora Luz Myriam Urrego Ocampo, Directora General
Administrativa y Financiera
Doctora Consuelo Samudio Basabe, Jefe Oficina
Asesora de Planeación
Doctora Beatriz Samudio Macías, Jefe Oficina de
Sistemas
Señor Jairo Vargas Alvarado, Técnico Administrativo
Archivo
Doctor Fabio Martínez Virguez, Coordinador Grupo
Archivo y Correspondencia, Secretario del Comité

En la Sala de Juntas del Señor Ministro, siendo las 10 a.m., con los citados asistentes se dio inicio a la reunión.

El Coordinador de Archivo, Fabio Martínez V., hace una breve y sucinta presentación del proceso seguido en la elaboración de los ajustes y actualización de las Tablas de Retención Documental del Ministerio, las que se presentan en tres tomos (Estructura, organigrama y normas sobre organización y funciones; Proyecto de T.R.D. y propuestas de ajustes de las dependencias y aprobación final; y Tablas de Retención Documental) para someterlas a aprobación del Comité.

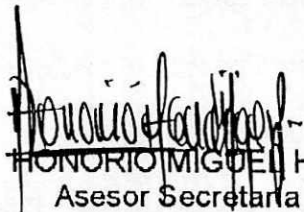
El Director General Jurídico, doctor Calderón, pregunta si en los documentos mencionados se reflejan las inquietudes y propuestas con sus respectivos soportes, presentadas por los directores del Ministerio. El Coordinador de Archivo expresa afirmativamente que en efecto en el documento de "Propuestas de ajustes de las dependencias" están los soportes y las comunicaciones de los directores y jefes de las dependencias, y que en el tomo de las Tablas de Retención Documental se reflejan exactamente las observaciones de los mismos.

11

Siendo así, el Presidente del Comité, Honorio Henríquez, y bajo esa observación del doctor Calderón sometió a aprobación las T.R.D. al Comité, quien las aprobó por unanimidad.

Se manifestó que después de la aprobación del Archivo General de la Nación, se realizará un proceso de información y formación en todas las dependencias para hacer efectiva la aplicación de las T.R.D., que además implica el cumplimiento de la ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).

Siendo las 11 a.m. se da por terminada la reunión y en constancia de la aprobación de las T.R.D. firman los que en ella intervinieron.



HONORIO MIGUEL HENRIQUEZ P.
Asesor Secretaría General
Presidente Comité



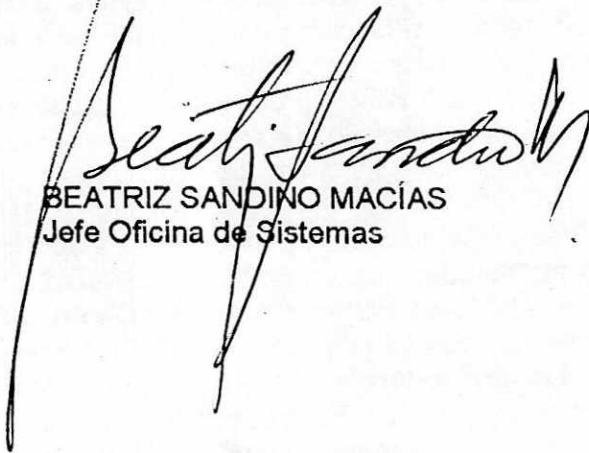
RUBEN DARIO CALDERÓN J
Director General Jurídico



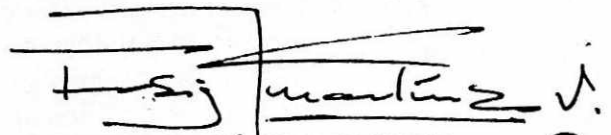
LUZ MYRIAM URREGO OCAMPO
Director Administrativa y Financiera



CONSUELO SAMUDIO B.
Jefe Oficina de Planeación



BEATRIZ SANDINO MACÍAS
Jefe Oficina de Sistemas



FABIO MARTÍNEZ VIRGUEZ
Coordinador Grupo Archivo
Secretario Comité

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
CONCEPTO TÉCNICO
SOBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD: MINISTERIO DEL INTERIOR

ELABORADO POR: GLADYS JIMÉNEZ GONZÁLEZ

FECHA: OCTUBRE 03 DE 2001

Revisadas nuevamente las Tablas de Retención Documental -TRD- del Ministerio del Interior y teniendo en cuenta el concepto técnico de fecha septiembre 6 de 2000, se observa:

1. Anexos. Fueron remitidos los anexos necesarios para la evaluación de las TRD.

2. Confrontación Organigrama -TRD-. La estructura del Ministerio del Interior registra 60 unidades administrativas, y las TRD registran 51, la diferencia se explica por la inclusión de más de una oficina en algunas TRD; se recuerda que las TRD deben reflejar la estructura orgánica de la entidad, sin embargo, si alguna oficina o unidad administrativa no genera series documentales como resultado del desarrollo de sus funciones y los documentos que producen son de apoyo a otras oficinas, debe ser aclarado, a fin de no hacer observaciones al respeto.

3. Relación Series - Funciones. Se observa en la gran mayoría de las TRD que las series propuestas tienen relación directa con las funciones, no obstante hizo falta registrar algunas que a nuestro parecer y de acuerdo con la lectura hecha de las funciones, también les corresponde, se recomienda tener en cuenta las notas al margen de algunas TRD.

4. Denominación de Series Documentales. En general los nombres de las series propuestas dan una clara idea de la agrupación documental, fueron tenidas en cuenta las observaciones del anterior concepto técnico.

5. Codificación. Es orgánico – funcional lo cual es correcto.

6. Tiempos de Retención. Se recomienda revisar los tiempos de retención en Archivo Central para algunas series como "Consecutivos de Correspondencia", "Informes" "Transferencias Documentales", "Informes de Gestión" y otras de

carácter administrativo los cuales se registran muy altos ya que los valores primarios de éstos no prevalecen a tan largo plazo y además, no revisten carácter histórico.

7. Disposición Final y Procedimientos. Se registra una marcada tendencia a conservar totalmente los "Consecutivos de Correspondencia Despachada" lo cual no es correcto si se tiene en cuenta que en la mayoría de los casos estas copias también son tipos documentales de las diferentes series y/o subseries en cada oficina, se recomienda su eliminación después de un tiempo máximo en Archivo Central de 10 años y su microfilmación si tuviera lugar.

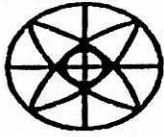
En las TRD de la Dirección Jurídica, para algunas series documentales, fue escogida la Microfilmación como Disposición Final, sin establecerse que se hace con el soporte papel, en todos los casos cuando se elija esta opción se debe optar o por la conservación total o la eliminación según las características de la serie. De la misma manera hizo falta sustentar la eliminación en muchos casos en la columna de Procedimientos.

8. Accesibilidad. Nuevamente les recordamos que la restricción para el acceso a los documentos públicos, solamente lo establece la ley, para aquellas series documentales del Ministerio a las cuales se estableció acceso restringido, no registran el sustento legal.

Se concluye que las Tablas de Retención Documental del Ministerio del Interior fueron ajustadas en un alto porcentaje de acuerdo a las observaciones del último concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación y dado que los ajustes sugeridos en éste son más de forma que de contenido, pueden ser puestos a consideración del Comité Evaluador de Documentos.

Cordialmente,


GLADYS JIMÉNEZ GONZÁLEZ

ACUERDO No. 057
(30 de octubre de 2001)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRESENTADA POR EL MINISTERIO DEL INTERIOR.

El Consejo Directivo del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, el Acuerdo 07 de 1994, el Decreto 1382 de 1995 y el Acuerdo 06 de 1996 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el decreto 1382 de 1995, se ordenó a los Secretarios Generales de los Organismos Nacionales, la presentación de las Tablas de Retención Documental al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Que mediante el Acuerdo 006 de 1996 se creó el Comité Evaluador de Documentos y se le asignó entre otras funciones la de asesorar a la Junta Directiva del AGN, ahora Consejo Directivo, en virtud del decreto 1126 de 1999, para la aprobación o improbación de las Tablas de Retención Documental que presenten los Organismos Nacionales para su consideración o estudio.

Que el Comité Evaluador de Documentos del AGN, estudió la Tabla de Retención Documental presentada por el Ministerio del Interior, la cual fue analizada por los funcionarios del AGN encargados de tales responsabilidades técnicas.

Que mediante concepto proferido el 03 de octubre de 2001, por el Grupo de Tablas de Retención del AGN, se hicieron observaciones a la propuesta presentada por dicha entidad.

Que el Ministerio del Interior, deberá ajustar sus Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta las observaciones hechas por el Archivo General de la Nación, las cuales realizará durante el proceso de aplicación de su Tabla de Retención Documental.

Am



Que el Ministerio del Interior, implementará las nuevas disposiciones que adopte el Archivo General de la Nación, como ente ejecutor de la política archivística en el país.

Que como el susodicho Comité Evaluador de Documentos del AGN, finalmente en reunión celebrada el 03 de octubre de 2001, recomendó la aprobación de la citada Tabla de Retención, en el entendido de que la entidad realizará los ajustes propuestos por el Archivo General de la Nación.

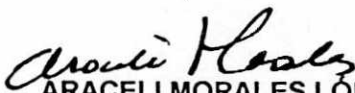
ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la Tabla de Retención Documental presentada por el Ministerio del Interior.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de octubre de dos mil uno (2001).


ARACELI MORALES LÓPEZ
Presidente


ELSA MORENO SANDOVAL
Secretario Técnico



Ministerio del Interior
Secretaría General

Resolución Número 781 *de*
(9 JUL 2002)

Por la cual se adoptan las tablas de retención documental del Ministerio del Interior

EL MINISTRO DEL INTERIOR

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el literal a) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998 y el literal m del artículo 9 del Decreto 2546 de 1999, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 establece "Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental".

Que en su sesión del 30 de mayo de 2001, el Comité Asesor Interno de Archivo del Ministerio del Interior, aprobó las tablas de retención de la entidad, según consta en el acta No. 01 de la misma fecha.

Que mediante Acuerdo 057 del 30 de octubre de 2001, el Archivo General de la Nación aprobó las Tablas de Retención Documental presentadas por el Ministerio, bajo el entendido que se realizarían los ajustes propuestos por esa entidad.

Que el Grupo de Archivo y Correspondencia realizó los ajustes a las tablas de retención, atendiendo al concepto técnico de fecha octubre 3 de 2001, emitido por el Archivo General de la Nación.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Adoptar las Tablas de Retención Documental de cada una de las dependencias del Ministerio del Interior, las cuales se anexan a la presente Resolución, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

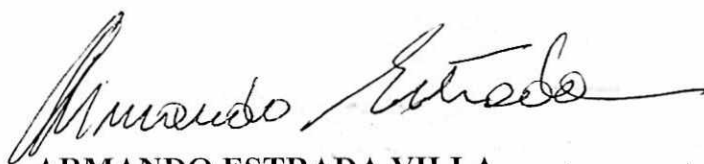
Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan las tablas de retención documental del Ministerio del Interior"

ARTICULO TERCERO.- El Archivo Central del Ministerio del Interior impartirá las instrucciones necesarias para la implementación de las Tablas de Retención Documental y las transferencias de los archivos de gestión a éste. El Comité Asesor Interno de Archivo del Ministerio del Interior prestará a las diferentes dependencias del Ministerio el apoyo necesario para la realización de estas tareas.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 9 JUL 2002



ARMANDO ESTRADA VILLA



Libertad y Orden

Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

39

COMITE DE ARCHIVO
APROBACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ACTA 02

FECHA: Bogotá, D.C., 12 de octubre del 2004

LUGAR: Sala de Juntas Secretaria General.

HORA: Inicio 8:15 a.m. Final 8:45 a.m.

ASISTENTES: Doctora Yolanda Monsalve Medina, delegada Secretaria General, quien lo preside.
Doctor Rubén Darío Calderón, Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Doctor Germán Insuasty Mora, Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Doctora Julia Nohelia Téllez, Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa,
Doctora Maria Cecilia Mesa, Encargada Área de Archivo y Correspondencia, quien actuó como secretaria.

INVITADOS: Señor Luis Hernán Ochoa Dossa, Técnico Administrativo, Funcionario del Área de Archivo Central.

ORDEN DEL DÍA: 1. Verificación del Quórum.
2. Aprobación Tablas de Retención Documental
3. Organización de las series documentales de historias laborales y nominas.



DESARROLLO:

1. Verificación del quórum: Siendo las 8:15 a.m., se constató que existía quórum para deliberar y decidir por lo cual se dio inicio.

2. Aprobación de las Tablas de Retención Documental: La doctora Julia Nohelia Téllez informa que mediante Resoluciones 781 del 9 de julio de 2002 y 823 del 16 de septiembre del mismo año los anteriores Ministerios del Interior y Justicia y del Derecho ya habían aprobado sus respectivas Tablas de Retención Documental y que por oficio 1726 del 26 de abril, el Archivo General de la Nación recomienda actualizar y unificar las Tablas de Retención Documental para ser aplicadas a la nueva entidad.

Luego la doctora Maria Cecilia Mesa hace una breve reseña sobre los procedimientos que se han realizado y comunica que de las 25 dependencias que integran el Ministerio del Interior y de Justicia, 23 dependencias entregaron sus respectivas TRD, y que la Dirección de Derechos Humanos entrego parcialmente los ajustes y actualizaciones de las TRD, ya que en la actualidad se encuentran en proceso de elaboración, mientras se adelanta el proyecto de organización física del archivo, así mismo, informo que la Dirección de Infraestructura se encuentra en los tramites para la contratación de parte de la Embajada Americana de un sistema para la organización del archivo y el cual incluye la elaboración de las TRD.

Por lo anterior los doctores: Yolanda Monsalve Medina, Rubén Darío Calderón y Germán Insuasty Mora expresaron que aprobaban las Tablas de Retención Documental de las 23 dependencias que presentaron sus actualizaciones y modificaciones y quedaban pendientes la Dirección de Derechos Humanos y la Dirección de Infraestructura, pero que no autorizaban la expedición del Acto Administrativo para su implementación en el Ministerio hasta no tener la totalidad de las TRD de la entidad y sugirieron oficiar a las Direcciones que faltan para que cumplan con la elaboración de la TRD.

3. Organización del las series documentales de historias laborales y nóminas: El doctor Germán Insuasty Mora informó que se había realizado la apropiación presupuestal para realizar el convenio con el Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD con el fin de la elaboración de la hoja de control de las historias laborales.



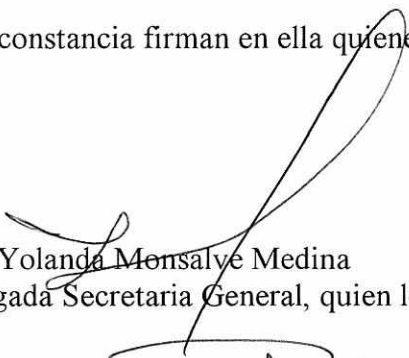
6
3

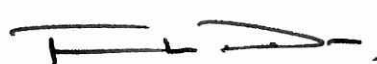
Libertad y Orden

Comité de Archivo - Acta 02

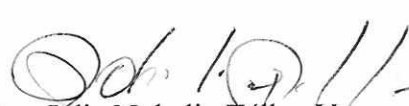
3

Para constancia firman en ella quienes conforman el Comité de Archivo.


Dra. Yolanda Monsalve Medina
Delegada Secretaria General, quien lo preside.


Dr. Rubén Darío Calderón
Jefe Oficina Asesora Jurídica.


Dr. Germán Insuasty Mora
Jefe Oficina Asesora de Planeación.


Dra. Julia Nohelia Téllez V.
Grupo de Gestión Administrativa


Dra. Maria Cecilia Mesa Giraldo
Área de Archivo y Correspondencia.
Actuó como secretaria



Libertad y Orden

Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

21

COMITE DE ARCHIVO

APROBACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ACTA 03

FECHA: Bogotá, D.C., 29 de octubre del 2004

LUGAR: Sala de Juntas Secretaria General.

HORA: Inicio 8:15 a.m. Final 8:30 a.m.

ASISTENTES: Doctora Yolanda Monsalve Medina, delegada Secretaria General, quien lo preside.
Doctor Rubén Darío Calderón, Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Doctor Germán Insuasty Mora, Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Doctora Julia Nohelia Téllez, Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa,
Doctora Maria Cecilia Mesa, Encargada Área de Archivo y Correspondencia, quien actuó como secretaria.

INVITADOS: Señor Luis Hernán Ochoa Dossa, Técnico Administrativo, Funcionario del Área de Archivo Central.

ORDEN DEL DÍA: 1. Verificación del Quórum.

2. Aprobación Tablas de Retención Documental

gm



Libertad y Orden

Ministerio del Interior y de Justicia

República de Colombia

40

Comité de Archivo - Acta 03 – Aprobación Tablas de Retención Documental.

2

DESARROLLO:

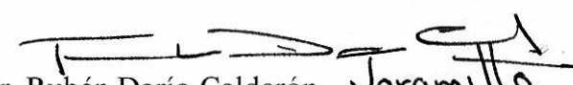
1. Verificación del quórum: Siendo las 8:15 a.m., se constato que existía quórum para deliberar y decidir por lo cual se dio inicio.

2. Aprobación de las Tablas de Retención Documental: La doctora Maria Cecilia Mesa Giraldo informa al Comité que la Dirección de Infraestructura y Dirección de Derechos Humanos entregaron los ajustes y actualizaciones de las Tablas de Retención Documental el pasado 26 y 27 de octubre respectivamente y luego de ser revisadas por el señor Luis Hernán Ochoa Dossa, funcionario del Archivo Central solicitan al Comité la aprobación de las TRD de la entidad y expedición del Acto Administrativo para su adopción y aplicación.

Por lo anterior los doctores: Yolanda Monsalve Medina, Rubén Darío Calderón, Germán Insuasty Mora y Julia Nohelia Téllez Vanegas, aprobaban las Tablas de Retención Documental del Ministerio y autorizan la expedición del Acto Administrativo para su implementación y aplicación en el Ministerio.

Para constancia firman en ella quienes conforman el Comité de Archivo.


Dra. Yolanda Monsalve Medina
Delegada Secretaria General, quien lo preside.


Dr. Rubén Darío Calderón
Jefe Oficina Asesora Jurídica.


Dr. Germán Insuasty Mora
Jefe Oficina Asesora de Planeación.


Dra. Julia Nohelia Téllez V.
Grupo de Gestión Administrativa


Dra. Maria Cecilia Mesa Giraldo
Area de Archivo y Correspondencia.
Actuó como secretaria

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2004

1807

12 NOV 2004

EL MINISTRO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

"Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Ministerio del Interior y de Justicia".

EL MINISTRO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

En uso de las facultades legales conferidas por el artículo 61 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto Número 200 de 2003.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 establece "Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental".

Que mediante Acuerdo 057 del 30 de octubre de 2001, el Archivo General de la Nación aprobó las Tablas de Retención Documental presentadas por el anterior Ministerio del Interior.

Que con el Acuerdo 014 del 8 de marzo de 2002, el Archivo General de la Nación aprobó las Tablas de Retención Documental presentadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que mediante la Resolución 0781 del 9 de julio de 2002, el Ministerio del Interior adopta las Tablas de Retención Documental.

Que con la Resolución Número 0823 del 16 de septiembre de 2002, el Ministerio de Justicia y del Derecho establece las Tablas de Retención Documental para las diferentes dependencias y grupos que integran la estructura orgánica del Ministerio.

Que el Artículo Tercero de la Ley 790 de 2002 fusionó los Ministerios del Interior y de Justicia y del Derecho, conformando el Ministerio del Interior y de Justicia.

Que con el Decreto Número 200 de 2003, se determinó los objetivos y la estructura orgánica del Ministerio del Interior y de Justicia.

Que el Artículo 49 del Decreto Número 200 del 2003 establece que todas las referencias normativas que hagan las disposiciones legales vigentes a los Ministerios de Gobierno, del Interior y de Justicia y del Derecho, deben entenderse referidas al Ministerio del Interior y de Justicia.

Que la Resolución 0012 del 7 de febrero de 2003, creo y organizó los Grupos Internos de trabajo en la estructura interna del Ministerio del Interior y de Justicia.

Que por medio de la Resolución Número 0013 del 7 de febrero de 2003 se asignó los códigos y siglas para identificar las diferentes dependencias y grupos del Ministerio del Interior y de Justicia.

Hoja No. 2 de la Resolución "Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Ministerio del Interior y de Justicia"

Que el Ítem Segundo del Artículo Segundo de la Resolución Número 1336 del 13 de agosto de 2003, señala las funciones del Comité de Archivo del Ministerio del Interior y de Justicia y preceptúa: "Analizar y aprobar las Tablas de Retención Documental de la entidad, así como sus modificaciones."

Que se hace necesario adoptar las Tablas de Retención Documental del Ministerio del Interior y de Justicia

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar las Tablas de Retención Documental de cada una de las dependencias y grupos del Ministerio del Interior y de Justicia, las cuales se anexan a la presente Resolución, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Uso de las Tablas de Retención Documental. Los códigos, Series documentales, Tiempos de retención y Disposición final asignados a cada dependencia y grupo, serán empleados en toda la gestión documental (Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y archivo).

ARTÍCULO TERCERO.- La responsabilidad de la implementación de las Tablas de Retención Documental en el archivo de gestión de cada una de las dependencias y grupos del Ministerio, corresponderá al superior del respectivo despacho, dirección, oficina o grupo de trabajo, según corresponda.

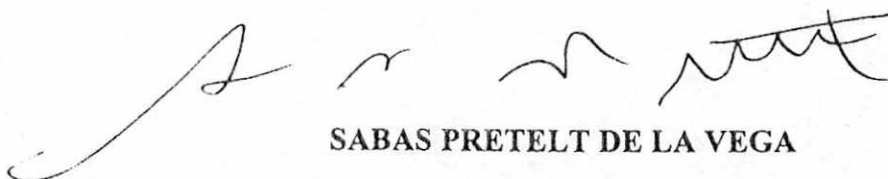
ARTÍCULO CUARTO.- El Secretario General del Ministerio del Interior y de Justicia impartirá las instrucciones necesarias para la correcta difusión, aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

12 NOV 2004


SABAS PRETEL DE LA VEGA

 Libertad y Orden Ministerio del Interior República de Colombia	ACTA No. 001	Código: SI-G-01-F-01
		Version: 03
		Fecha: 19/10/2011

Bogotá, D.C., 06 de noviembre de 2012 de 09.00 a.m. a 10:00 a.m.

Lugar: DESPACHO SECRETARIA GENERAL

ASISTENTES			
No	NOMBRE	CARGO	REPRESENTA A
1	Gustavo Enrique García Bate	Secretario General	
2	Liliana García Lizarazo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
3	Jacinto Montero	Coordinador Grupo de Mejoramiento Continuo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	Santiago Morales	Jefe Oficina de Información Pública del Interior	
5	María Teresa Pardo Camacho	Subdirectora Administrativa y Financiera	
6	Life Armando Delgado	Coordinador Grupo de Actuaciones Administrativas	
7	Edgar Orlando Flórez Chaparro	Coordinador Grupo Conservación Documental y Gestión de Correspondencia	

INVITADOS			
1	Ángela María Rincón	Profesional Especializado	Jefe Oficina de Control Interno
2	Luis Hernán Ochoa Dossa	Técnico Administrativo	Área de Archivo Central
3	Julieta Gómez	Asesora	

AUSENTES			JUSTIFICADO SÍ ☒ NO ☐
1	NN	Coordinador Grupo de Seguimiento y Evaluación a los Sistemas de Control Interno e Integrado de Gestión Institucional (SIGI)	

ORDEN DEL DIA
1. Verificación de quórum. 2. Estudiar y avalar las Tablas de Retención Documental – TRD del Ministerio 3. Propositiones y varios.

DESARROLLO
1. Verificación de quórum. El Presidente del Comité de Archivo, Dr. Gustavo Enrique García Bate, da la bienvenida a los integrantes del Comité y solicita al Secretario la verificación de quórum para sesionar, quien confirma que es procedente adelantar la sesión ordinaria.

Gumi

A continuación se da lectura a la Resolución No. 0194 del 07 de febrero de 2012 "Por la cual se crea el Comité de Archivo del Ministerio del Interior".

2. Estudiar y avalar las Tablas de Retención Documental – TRD del Ministerio.

El Coordinador del Grupo de Conservación Documental y Gestión de Correspondencia, Edgar Orlando Flórez Ch., hace un recuento a los integrantes del Comité sobre los antecedentes de las TRD del Ministerio y el procedimiento seguido para su actualización, en los siguientes términos:

El 26 de abril de 2004 el Archivo General de la Nación presentó al Señor Secretario General el informe de la visita de seguimiento a la aplicación de las TRD y recomendó: "... redactar la TRD y presentarla al Comité de Archivo del Ministerio para su correspondiente aprobación y entrada en vigencia. **La mencionada TRD actualizada no requiere ser presentada al AGN** (Subrayado fuera de texto)".

Mediante Resolución 1907 del 12 de noviembre de 2004 se adoptaron las TRD del Ministerio del Interior y de Justicia y por reestructuración fue aprobada su actualización mediante Acta del Comité de Archivo No. 01 del 22 de diciembre de 2009.

Posteriormente, el 01 de diciembre de 2010 el Archivo General de la Nación presentó al Señor Secretario General el acta de la visita de inspección, control y vigilancia y estableció en una de las conclusiones: "En términos generales se evidencia una dificultad relacionada con el tema de las TRD, teniendo en cuenta que al momento de la fusión de los dos ministerios anteriores, se elaboró una nueva TRD que fue **aprobada únicamente por el Comité de Archivo** (subrayado fuera de texto), pero que según lo observado por el AGN y por algunos funcionarios del Ministerio, contiene errores que deben ser revisados puntualmente con la dependencia del AGN responsable del tema de TRD."

En acatamiento a lo conceptualizado por el AGN en la precitada acta de visita y una vez surtida la etapa de escisión formal del Ministerio (Agosto de 2011) se adelantó el proceso de actualización de las TRD con participación de funcionarios designados por los distintos responsables de Despachos, Direcciones, Subdirecciones y Oficinas.

Tal actividad culminó en su primera fase con el envío el 18 de abril de 2012 al Archivo General de la Nación de las TRD, debidamente firmadas por los responsables, para solicitar el respectivo concepto técnico.

Con el Archivo General de la Nación se han realizado reuniones de trabajo sobre las TRD el 18 y 24 de septiembre, el 8, 9 y 25 de octubre de 2012, dando como resultado final que cualquier Entidad debe contar con una TRD unificada en sus series y subseries y no como la codificación anterior que permitía que cada Dependencia elaborara, de acuerdo con sus funciones, sus propias TRD.

Para efectuar los ajustes a las TRD se elaboró en primera instancia el cuadro que se adjunta de clasificación de series y subseries documentales, ordenado alfabéticamente y con fundamento en la normatividad que rige actualmente para el Ministerio. En segunda instancia, se tuvieron en cuenta los siguientes parámetros definidos por el AGN:

Cuadro

El **Código** está constituido por tres (3) divisiones o niveles separados por un punto "." que identifica a las unidades administrativas productoras de los documentos con sus series y subseries respectivas con el fin de reunir los diversos conceptos en grupos relacionados por Áreas Generales y con el propósito principal de clasificar los documentos en forma más sencilla y evitar la clasificación y el archivo arbitrario y desordenado de los documentos.

Primer Nivel. Cuatro dígitos. Representa el Código establecido para cada una de las dependencias (Despachos, Oficinas, Direcciones y Grupos.)

Segundo Nivel. Dos dígitos. Representa el Código asignado a la Serie Documental.

Tercer Nivel. Dos Dígitos. Representa el Código asignado a la Subserie Documental.

En concordancia, se utilizó el sistema de numeración establecido en el Ministerio mediante la Resolución No. 2414 del 30 de septiembre de 2011, por la cual se asignan los códigos y siglas para identificar las diferentes dependencias del Ministerio del Interior y la Resolución No. 0296 del 20 de febrero de 2012, por la cual se asignan códigos y siglas a los grupos de trabajo creados por el Ministerio del Interior, en las cuales se establece que tal codificación será utilizada para identificar las diferentes dependencias y grupos del Ministerio y será empleada para preparar y tramitar correspondencia, diligenciar formularios, elaborar trabajos, estudios e investigaciones y llevar el archivo de cada dependencia en forma organizada.

La estructura orgánica del Ministerio cuenta con sesenta y cinco (65) Dependencias, de las cuales siete (7) corresponden a Grupos de Trabajo creados por Resolución pero sin asignación de código y correlativamente sin designación de Coordinador, motivo por el cual no se elaboró la TRD para estas Dependencias, a saber:

- Grupo de Gestión de Recursos Internacionales
- Grupo de Seguimiento y Evaluación a los Sistemas de Control Interno e Integrado de Gestión Institucional (SIGI).
- Grupo de Comunicaciones
- Grupo de Servicio al Ciudadano
- Grupo de Protección de los Derechos Fundamentales de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
- Grupo de Seguridad Territorial y Convivencia Ciudadana
- Grupo de Desarrollo de Personal

Así mismo, para los Grupos de Trabajo creados por Resolución y con asignación de código pero sin designación de Coordinador, los respectivos responsables de los Despachos, Direcciones, Subdirecciones y Oficinas serán los encargados de firmar las tablas de retención documental, velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de la dependencia por cuanto se tratan como unidades administrativas independientes debido a sus funciones asignadas, cuando producen y/o custodian documentos diferentes, con el fin de preservar el **Principio de Procedencia** (Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y/o sus dependencias no se deben mezclar con los de otras. Acuerdo No. 27 de 2006 del Archivo General de la Nación).

Wm

Bajo tales consideraciones y aclaraciones respectivas, los integrantes del Comité deciden por unanimidad avalar el proyecto de Tablas de Retención Documental – TRD de cincuenta y ocho (58) Dependencias del Ministerio y autoriza su envío al Archivo General de la Nación para la respectiva revisión y aprobación.

3. Propositiones y varios.

El Presidente del Comité de Archivo propone a sus integrantes realizar una sesión extraordinaria con el fin de estudiar la Ley 594 de 2000 y su aplicación al interior de la Entidad, propuesta que es aprobada por unanimidad y se delega en el Coordinador del Grupo de Conservación Documental y Gestión de Correspondencia, Edgar Orlando Flórez Ch., y en el encargado del Archivo Central, Luis Hernán Ochoa Dossa, preparar la presentación.

ACUERDOS			
RESPONSABLE	ACCIONES	FECHA LIMITE CUMPLIMIENTO	ENTREGA TIPO
N/A			

Anexos:

- Cuadro de clasificación de series y subseries documentales.
- Tablas de Retención Documental – TRD de cincuenta y ocho (58) Dependencias del Ministerio.

CONVOCATORIA PARA PRÓXIMA REUNIÓN

LUGAR: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO

FECHA: 20/11/2012 de las 09:00 a.m. a 10:00 a.m.

GUSTAVO E GARCIA BATE

GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE
Presidente

Edgar Orlando Flórez Chaparro

EDGAR ORLANDO FLÓREZ CHAPARRO
Secretario